

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
Chi nhánh Xí nghiệp xây dựng**

- Căn cứ Điều lệ tổ chức, hoạt động sửa đổi lần thứ hai năm 2020 của Công ty Cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa.
- Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-HĐQT, ngày 01/01/2022 ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Công ty.
- Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP QUẢN LÝ ĐTNĐ VÀ XDGT THANH HÓA
QUYẾT ĐỊNH**

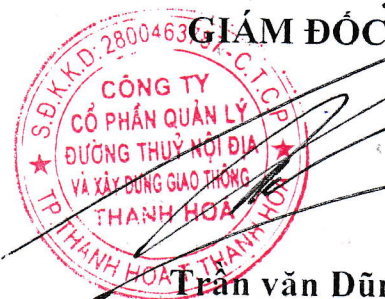
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Chi nhánh Xí nghiệp xây dựng

Điều 2. Các Phòng nghiệp vụ, Chi nhánh Xí nghiệp xây dựng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận

- Ban GD
- Như Điều 2
- Lưu VT- TC



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Chi nhánh xí nghiệp xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-ĐTND, ngày 01 tháng 01 năm 2022)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chi nhánh Xí nghiệp xây dựng (sau đây được viết tắt thành: Xí nghiệp) được thành lập theo Quyết định số 318-QĐ/ĐTND ngày 30/12/2021 của Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa (Công ty).

Điều 2. Xí nghiệp là một đơn vị sản xuất kinh doanh (SXKD) trực thuộc Công ty, có nhiệm vụ thi công các công trình xây dựng cơ bản, sản xuất phao tiêu, báo hiệu đường thủy nội địa; quản lý, bảo trì đường thủy nội địa (ĐTND) điều tiết đảm bảo giao thông đường thủy.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ kinh doanh

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý, bảo trì, điều tiết đảm bảo giao thông; thi công công trình, dự án và các công việc khác do Giám đốc Công ty giao.

Khai thác công việc ngoài Công ty giao, kinh doanh, dịch vụ những mặt hàng mà pháp luật cho phép.

Điều 4. Nhiệm vụ về quản lý, sử dụng nhân lực, quản lý tài sản

Quản lý nhân lực: Quản lý, sử dụng người lao động thực hiện theo các điều khoản mà Giám đốc Công ty đã ký trong các hợp đồng lao động.

Khai thác, sử dụng tối đa người lao động do Công ty giao. Trường hợp cần bổ sung lao động, Giám đốc Xí nghiệp đề xuất Giám đốc Công ty ủy quyền ký hợp đồng lao động thời vụ. Việc hợp đồng lao động ủy quyền được thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Quản lý tài sản: Giám đốc Xí nghiệp chịu trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị, phương tiện ... được Công ty bàn giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về tài sản được giao quản lý. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, sử dụng sai mục đích khi chưa có lệnh của Công ty sẽ bị xử lý theo quy chế quản lý tài sản nếu để tài sản bị hư hỏng, thất thoát do ý thức quản lý, sử dụng, bảo quản không tốt.

Điều 5. Triển khai, thực hiện nhiệm vụ



Xí nghiệp có trách nhiệm triển khai thực hiện nhiệm vụ được Giám đốc giao, giám sát chất lượng, nghiệm thu khối lượng; lập hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh toán.

Điều 6. Quyền hạn

1. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Công ty giao.
2. Được phép khai thác tìm kiếm các hợp đồng kinh tế phù hợp với khả năng của Ban nhằm tăng thu nhập cho người lao động.
3. Phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị thuộc Công ty để giải quyết những vấn đề có liên quan.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Cơ cấu tổ chức Xí nghiệp bao gồm:

1. Bộ máy lãnh đạo bao gồm:
 - Giám đốc Xí nghiệp: 01 người
 - Phó giám đốc: 01 người
 - Kỹ thuật Xí nghiệp: 01 người
 - Kế toán Xí nghiệp: 01 người
2. Cơ cấu bộ máy lãnh đạo Trạm quản lý ĐTNĐ
 - Trạm trưởng: 01 người
 - Kỹ thuật trạm (tùy theo tình hình thực tế, có thể có trạm không có kỹ thuật trạm).
 - Công nhân: Tùy theo đặc điểm tình hình tuyển luồng và từng thời điểm, bố trí lực lượng lao động phù hợp.

Điều 8. Nhiệm vụ của Giám đốc Xí nghiệp

- Quản lý, điều hành, quản lý tài sản do Công ty giao.
- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.
- Quản lý, điều động lao động thuộc quyền quản lý.
- Ký các văn bản: giao nhiệm vụ; bảng kê thanh toán khối lượng hoàn thành với trạm, với Công ty; bảng thanh toán lương; các hợp đồng lao động thời vụ (nếu có); bản báo cáo các loại.
- Làm việc với cơ quan chức năng, chính quyền địa phương (nếu có) theo thẩm quyền hoặc Công ty ủy quyền.

- Triển khai công tác an toàn lao động vệ sinh môi trường.
- Điều động phương tiện, thiết bị vật tư thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.
- Ký kết các hợp đồng mua vật tư, vật liệu, hợp đồng nhân công khi được Giám đốc ủy quyền.
- Lập phương án sản xuất kinh doanh.
- Tổ chức các hội nghị của Xí nghiệp.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về thực hiện nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước pháp luật thuộc trách nhiệm của người đứng đầu.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phó Giám đốc Xí nghiệp

- Lập kế hoạch giao nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc.
- Lập tiến độ thi công; theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị
- Quản lý chất lượng công trình.
- Tổ chức nghiệm thu cho các trạm, cho tổ.
- Lập phiếu yêu cầu Công ty nghiệm thu cho Xí nghiệp.
- Ký hồ sơ hoàn công công trình của Xí nghiệp
- Lập chương trình hội nghị, lập các loại báo cáo trình Giám đốc Xí nghiệp phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Xí nghiệp yêu cầu

Điều 10. Trách nhiệm quyền hạn của cán bộ kỹ thuật Xí nghiệp

- Tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc Xí nghiệp về lĩnh vực kỹ thuật
- Giám sát chất lượng, kỹ thuật các công trình.
- Theo dõi trực tiếp quá trình sản xuất của các đơn vị trực thuộc.
- Kiểm tra, soát xét hệ thống hồ sơ, sổ sách của các trạm.
- Tham mưu cho Phó Giám đốc Xí nghiệp nghiệm thu cho các trạm.
- Làm việc với phòng Kỹ thuật Công ty, kỹ thuật bên A (nếu có) về lĩnh vực kỹ thuật, chất lượng công trình
- Lập báo cáo chuyên ngành theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc yêu cầu.

Điều 11. Trách nhiệm của Kế toán Xí nghiệp

- Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ thanh toán của Xí nghiệp với Công ty, với đối tác khác.
- Lưu trữ hồ sơ tài sản, hồ sơ lao động, văn bản các loại.
- Lĩnh tiền theo kết quả nghiệm thu thanh toán các hợp đồng đặt hàng, bản giao khoán từ Công ty.
- Thanh toán tiền với các đối tác khác



- Cấp phát tiền lương, các chi phí khác cho cán bộ Xí nghiệp, các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp.
- Lập các báo cáo trong lĩnh vực mình phụ trách.
- Lập sổ theo dõi tài sản, phương tiện, thiết bị.
- Công tác vệ sinh, phục vụ hành chính văn phòng.
- Các công tác khác khi Giám đốc yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm quyền hạn của Trạm trưởng trạm QLĐTND

- Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản, lao động của Giám đốc Xí nghiệp giao.
- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Xí nghiệp giao
- Lập hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh toán của trạm.
- Phụ trách công tác an toàn, vệ lao động của trạm.

Chương IV CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 13. Để có tài chính hoạt động và có công ăn việc làm cho người lao động. Xí nghiệp bám sát và phối hợp với Công ty để có được bản giao khoán về các công việc quản lý bảo trì ĐTNĐ và các công việc khác có liên quan trên địa bàn quản lý. Ngoài ra còn chủ động khai thác các hợp đồng với các chủ đầu tư khác để nâng cao thu nhập cho người lao động và phát triển Xí nghiệp.

Điều 14 . Giám đốc Xí nghiệp căn cứ công việc được giao khoán giao nhiệm vụ cho các trạm quản lý ĐTNĐ, các tổ triển khai thực hiện để ra sản phẩm đảm bảo chất lượng tiến độ như hợp đồng đã ký kết.

Điều 15. Xí nghiệp có trách nhiệm nghiệm thu thanh toán những sản phẩm với đơn vị trực thuộc trên cơ sở những sản phẩm này được chủ đầu tư nghiệm thu thanh toán cho Xí nghiệp

Điều 16. Giám đốc Xí nghiệp được chủ động và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về mức khoán chi phí hành chính của và kinh phí huy động hợp pháp khác theo quy chế quản lý tài chính, tài sản của Công ty

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Căn cứ Quy định này, Giám đốc Xí nghiệp cụ thể hoá thành quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, bố trí phân công cán bộ, công nhân phù hợp để chủ động trong sản xuất kinh doanh dịch vụ.

Điều 18. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp thực hiện tốt Quy định này.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện, những điểm nào chưa phù hợp các đơn vị báo cáo để Giám đốc Công ty sửa đổi, bổ sung.